



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 126 TAHUN 2019

TENTANG

KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 8 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang telah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
6. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
7. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
8. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
9. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
10. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

11. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung-jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
12. Pembantu Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
18. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
19. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
21. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

22. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
23. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
25. Kegiatan selesai adalah suatu kegiatan/pekerjaan yang dalam pelaksanaannya telah memenuhi persyaratan teknis dan keuangan sesuai dengan target dan tolok ukur yang telah ditentukan.
26. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
28. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
33. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

34. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
35. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
36. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
37. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
38. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
39. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
40. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
41. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
42. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
45. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
49. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
52. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menandai kegiatan.
55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
59. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan Lainnya yang sah.
60. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
61. Surat Perintah Kerja atau kontrak adalah dokumen kesepakatan antara pihak Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.
62. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

63. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
64. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
65. Bupati adalah Bupati Bantul.
66. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
67. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul.
68. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
69. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
70. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
71. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
72. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
73. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
74. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
75. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
76. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati, dan Perangkat Daerah.
77. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
78. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.

79. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

Pasal 2

Pengaturan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah, pelaksanaan APBD, penatausahaan keuangan Daerah, pelaporan dan perhitungan, akuntansi keuangan Daerah, pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa, honorarium uang lembur dan biaya perjalanan, pembinaan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan keuangan Daerah dan kerugian Daerah.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati merupakan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah;
 - b. Kepala BKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
 - (5) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dengan mempertimbangkan besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - (6) BKAD memfasilitasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan

- f. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.
- (5) BKAD menyiapkan dokumen administrasi dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala BKAD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. mengesahkan Rencana Bisnis Anggaran dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Biaya BLUD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;

- f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan BKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. meneliti SPM;
 - c. menyiapkan SPD;
 - d. menerbitkan SP2D;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang Daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
 - i. melakukan penagihan piutang Daerah;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - k. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
 - l. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BKAD untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberi jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, dan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
- i. melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 8

Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja, menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasannya kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tembusannya dikirim kepada BKAD, Inspektorat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan Daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah melalui BKAD.

- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 11

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan berita acara.
- (2) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasan kepada penggantinya dengan berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tembusannya dikirim kepada BKAD, Inspektorat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK, dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. memberikan salinan bukti transaksi pembelian barang persediaan dan aset tetap.
- (5) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan, kelancaran, penyelesaian kegiatan tertentu dengan tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.
- (2) PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diutamakan berpendidikan paling rendah Sarjana (S-1);
 - b. memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya; dan
 - c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (3) PPTK tidak boleh mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 14

- (1) PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPTK dan diadakan berita acara serah terima persentase kegiatan; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti.
- (2) PPTK yang dipindahtugaskan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti, dengan tembusan dikirim kepada BKAD, Inspektorat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK-SKPD, untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.

- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/atau PPTK dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 16

- (1) PPK-SKPD ditunjuk dari pejabat dilingkungan Perangkat Daerah yang secara struktural berkedudukan dibawah Kepala Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan Perangkat Daerah.
- (2) PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah ditunjuk dari pejabat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 17

- (1) PPK-SKPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, PPK-SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPK-SKPD dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (2) PPK-SKPD yang dipindahtugaskan, Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (3) Penunjukan dan penetapan PPK-SKPD pengganti dengan tembusan dikirim kepada BKAD dan Inspektorat Daerah.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Pada setiap Perangkat Daerah dapat ditunjuk bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (2) Pada Perangkat Daerah pengelola penerimaan pendapatan asli daerah ditunjuk Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (3) Pada Perangkat Daerah pengelola penerimaan dan pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membantu melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pada PPKD, Bendahara Penerimaan bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (5) Pada PPKD, Bendahara Pengeluaran bertugas sebagai kasir dan menatausahakan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Penerimaan PPKD berhak untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan melalui bank yang ditunjuk.
- (7) Pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu di setiap Bagian untuk membantu tugas kebhendaharaan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Penunjukan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui BKAD.
- (9) Penunjukkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang sifatnya khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati dengan tembusan Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan BKAD.

- (10) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (11) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.
- (13) Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (14) Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 19

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditunjuk dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. paling rendah berpendidikan setingkat Sekolah Menengah Atas;
 - b. memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas kebhendaharawanan; dan
 - c. mempunyai sifat dan perilaku yang baik, antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, bukan penjudi dan pemboros.
- (2) Dalam hal tidak adanya personil yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diusulkan dari Pegawai Negeri Sipil lain yang mendekati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui BKAD.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, yang bersangkutan dan/atau pejabat yang bersangkutan wajib menyerahkan tugas-tugas kebidaharannya kepada pejabat yang lain, baik dengan surat kuasa, penunjukan bendaharawan sementara atau penggantian bendaharawan.
- (2) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan penggantian bendahara yang bersangkutan melalui BKAD.
- (3) Keputusan Bupati tentang penunjukan dan penetapan bendaharawan pengganti dengan tembusan dikirim kepada BKAD dan Inspektorat Daerah.

Bagian Kesembilan

Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Pasal 21

- (1) Pada PPKD wajib ditunjuk Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (2) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pembantu Pengurus Barang Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) Pada setiap Perangkat Daerah wajib ditunjuk Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna untuk melaksanakan tugas pengurusan Barang Milik Daerah.
- (2) Pada setiap unit kerja wajib ditunjuk Pengurus Barang Pembantu dan dapat ditunjuk Pembantu Pengurus Barang Pembantu untuk melaksanakan tugas pengurusan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang Milik Daerah.

BAB III
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Azas Umum APBD

Pasal 23

- (1) Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan Perangkat Daerah harus disetor ke rekening kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima Bendahara Penerimaan.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja Perangkat Daerah.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pelaksanaan Penyusunan, Penatausahaan dan Pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja dilakukan dengan menggunakan sistem informasi keuangan Daerah.
- (11) Penggunaan anggaran Daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 24

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala Perangkat Daerah agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama dengan Kepala Perangkat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD yang Rincian DPA-SKPD diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah pada rekapitulasi DPA-SKPD.
- (3) Rincian DPA-SKPD yang telah diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah, disahkan oleh PPKD dan telah disetujui oleh Sekretaris Daerah ditetapkan sebagai DPA-SKPD.
- (4) Penetapan DPA-SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD diundangkan.
- (5) DPA-SKPD yang ditetapkan diberikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah DPA-SKPD ditetapkan, dengan tembusan kepada:
 - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebanyak 1 (satu) eksemplar;
 - b. BKAD sebanyak 1 (satu) eksemplar;
 - c. BAPPEDA sebanyak 1 (satu) eksemplar;
 - d. Inspektorat Daerah sebanyak 1 (satu) eksemplar; dan
 - e. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 1 (satu) eksemplar.

- (6) DPA-SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penganggaran kegiatan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (7) BKAD memfasilitasi verifikasi rancangan DPA-SKPD dalam kegiatan penyiapan jadwal kegiatan, pelaksanaan, dan penilaiannya serta penerbitan DPA-SKPD.

Bagian Ketiga Anggaran Kas

Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas Perangkat Daerah.
- (2) Rancangan anggaran kas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas Perangkat Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Bagian Keempat Pergeseran Anggaran

Pasal 27

- (1) Pergeseran anggaran meliputi:
 - a. pergeseran anggaran antar unit organisasi;
 - b. pergeseran antar kegiatan;
 - c. pergeseran jenis belanja;
 - d. pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja obyek belanja berkenaan;
dan
 - e. pergeseran antar rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) diajukan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BKAD selaku PPKD disertai alasan dilakukannya pergeseran anggaran.
- (3) Pergeseran anggaran rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antara rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (4) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilaksanakan sepanjang pergeseran anggaran tersebut:
 - a. tidak mengubah sasaran (target) program;
 - b. tidak menambah atau mengurangi pagu anggaran kegiatan; dan
 - c. mempedomani dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- (6) Pergeseran anggaran tetap dapat dilaksanakan apabila menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (8) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (9) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Kelima

Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 28

Proses dan penyiapan DPPA-SKPD, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 29

- (1) Dalam rangka melaksanakan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

- b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - h. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah;
 - i. penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui BKAD; dan
 - j. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. PPK-SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i dan ayat (2) disiapkan oleh BKAD.

Pasal 30

- (1) PPK-SKPD dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD untuk mendukung kelancaran tugas penatausahaan keuangan.

- (2) Pada Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD dan RSUD, pembantu PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Pada Kecamatan, pembantu PPK-SKPD sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Penunjukan pembantu PPK-SKPD dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 31

Pembantu PPK-SKPD bertugas membantu PPK-SKPD dalam meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa, meneliti kelengkapan SPP, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah dan menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.

Pasal 32

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Penunjukan Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) TAPD mencermati rincian alokasi anggaran dan beban kerja untuk Pembantu Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Pengeluaran pada rancangan DPA-SKPD agar sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Penunjukan Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) diatur sebagai berikut:

- a. pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk seorang pengurus gaji, Pembantu Bendahara Pengeluaran paling banyak 3 (tiga) orang dan pada setiap Bagian dapat ditunjuk seorang Pengurus Gaji Pembantu dan seorang Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. pada Badan/Dinas/Inspektorat Daerah/Sekretariat DPRD dan RSUD dapat ditunjuk Pembantu Bendahara Pengeluaran paling banyak 2 (dua) orang dan seorang pengurus gaji;

- c. pada Sekretariat DPRD dapat ditunjuk pengurus gaji pembantu, untuk mengurus gaji dan tunjangan DPRD;
- d. pada Kecamatan dapat ditunjuk seorang Pembantu Bendahara Pengeluaran dan seorang pengurus gaji; dan
- e. pada Perangkat Daerah yang rentang kendalinya tinggi dapat menambah Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan TAPD yang mempertimbangkan prinsip kepatutan dan kewajaran.

Pasal 34

- (1) Tugas Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah, adalah:
 - a. menerima penyetoran penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 - b. mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas Daerah pada bank yang ditunjuk Bupati;
 - c. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. mendistribusikan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) kepada wajib pajak dan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) kepada wajib retribusi; dan
 - e. membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan kepada Bupati melalui BKAD.
- (2) Tugas Bendahara Penerimaan PPKD adalah:
 - a. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD; dan
 - b. mencatat dan meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan PPKD yang diterima melalui Rekening Kas Daerah.
- (3) Tugas Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah adalah:
 - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Pengguna Anggaran pada buku kas umum ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran;

- d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;
 - e. mendistribusikan uang panjar untuk kegiatan yang dapat dilaksanakan secara tunai;
 - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
 - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulanan dan akhir tahun anggaran atas realisasi pengeluaran yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
 - h. melakukan pencatatan pada kartu pengendali anggaran; dan
 - i. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (4) Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah:
- a. memintakan dana atas pelaksanaan kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
 - b. mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. melaksanakan entri data SPJ ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 - e. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Kuasa Pengguna Anggaran pada buku kas umum; dan
 - f. menyampaikan bukti SPJ yang telah dibayar kepada bendahara pengeluaran.
- (5) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran adalah:
- a. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada pelaksana kegiatan;
 - b. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
 - c. menghimpun bukti-bukti pengeluaran;
 - d. membuat rekap pengeluaran per rincian obyek;
 - e. sebagai pelaksana penyimpan uang tunai kas;
 - f. mencatat di buku simpanan kas, buku bank, dan register;

- g. mencocokkan antara catatan dengan uang yang disimpan;
 - h. menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan;
 - i. menyiapkan, memproses, mencatat, mengarsip dokumen penatausahaan pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan jadwal kegiatan SKPD beserta alokasi dananya;
 - k. mendaftarkan, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
 - l. mencatat pengeluaran pada buku kas pembantu khusus pengeluaran dan buku pembantu per obyek dan rincian obyek berdasarkan bukti pengeluaran;
 - m. mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
 - n. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke atau dari bank pada buku bank;
 - o. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar; dan
 - p. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak.
- (6) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran yang berfungsi sebagai pengurus gaji adalah:
- a. menyiapkan usulan peremajaan data gaji;
 - b. meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak oleh BKAD;
 - c. menyiapkan SPP gaji berdasar daftar gaji;
 - d. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 - e. membayar gaji kepada pegawai;
 - f. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 - g. membukukan potongan pihak ketiga (IWP, PPh Pasal 21, Taperum); dan
 - h. melaksanakan pengelolaan gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tugas Bendahara Pengeluaran PPKD adalah menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD dengan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 35

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagai alat bukti pembayaran disahkan/diperforasi oleh Kepala BKAD.

Pasal 36

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
 - e. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
 - f. Surat Setoran Pajak Daerah; dan
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (4) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang kas tersebut diterima, apabila hari berikutnya merupakan hari libur, uang yang diterima tersebut dapat disetor pada hari kerja berikutnya.

Pasal 37

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
 - e. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
 - f. Surat Setoran Pajak Daerah; dan
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 38

- (1) Bupati menunjuk bank yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang kas tersebut diterima, apabila hari berikutnya merupakan hari libur, uang yang diterima tersebut dapat disetor pada hari kerja berikutnya.
- (3) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 39

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 40

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah dan memberitahukan kepada BKAD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan sementara/Pejabat Bendahara Penerimaan Pembantu sementara dan dituangkan dalam berita acara serah terima dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah dan memberitahukan kepada BKAD; dan
- c. apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu Kepala Perangkat Daerah segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat BKAD, dan BKAD segera memproses penggantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 41

- (1) PPKD menerbitkan SPD setelah anggaran kas ditetapkan dalam rangka manajemen kas.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani PPKD.

Pasal 42

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2

Permintaan Pembayaran

Pasal 43

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 44

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali pada awal tahun anggaran.

Pasal 45

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

Pasal 46

Batas jumlah SPP-UP sebesar paling tinggi 1/12 (satu per dua belas) dari total anggaran belanja langsung dikurangi belanja langsung lewat SPP/SPM LS dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Batas pengajuan Ganti Uang (GU) paling sedikit sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari nilai Uang Persediaan (UP) masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengajuan Ganti Uang (GU) Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Ganti Uang (GU) terakhir pada saat tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 48

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (3) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dengan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan SP2D-TU, diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil, dan SP2D Nihil.

Pasal 49

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 50

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 51

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Pasal 52

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Perangkat Daerah yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 53

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 54

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri atas:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP terdiri atas register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pasal 55

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan menandatangani *check-list* Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3

Perintah Membayar

Pasal 56

- (1) Dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Apabila dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Apabila Pengguna Anggaran berhalangan, maka Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 57

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 58

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) diajukan Kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 59

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar terdiri atas:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 60

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4

Pencairan Dana

Pasal 61

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui DPA-SKPD dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyimpan uang di bank, maka penyimpanannya dilakukan pada bank yang ditunjuk oleh Bupati dalam bentuk giro.

- (6) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diizinkan mempunyai persediaan uang tunai paling tinggi sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) di brankas.

Pasal 62

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 63

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Pencairan SP2D dilaksanakan melalui kas daerah dan harus dicairkan di tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 64

Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas:

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban pengeluaran terdiri atas:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 66

Dalam melakukan verifikasi keuangan atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode lalu.

Pasal 67

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran terdiri atas:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPn/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.

- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang terdiri dari buku sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 68

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 69

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 71

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal tidak melaksanakan tugas, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah dan memberitahukan kepada BKAD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran sementara/pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu sementara yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- c. serah terima pekerjaan dituangkan dalam berita acara yang diketahui Kepala Perangkat Daerah;
- d. salinan surat penunjukan dan berita acara serah terima pekerjaan disampaikan kepada BKAD; dan
- e. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu Kepala Perangkat Daerah segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat BKAD, dan BKAD memproses penggantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

BAB V

PELAPORAN DAN PERHITUNGAN

Bagian Kesatu

Pelaporan Pengelolaan Keuangan

Pasal 72

- (1) Perangkat Daerah penghasil wajib mempertanggungjawabkan pendapatan yang telah dipungut dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban perolehan pendapatan (SPJ fungsional Sistem Informasi Keuangan Daerah) yang disahkan oleh Pengguna Anggaran sebanyak 2 (dua) rangkap.
- (2) Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (SPJ fungsional).
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikirimkan ke BKAD melalui Bidang Akuntansi BKAD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Koreksi terhadap kesalahan entri dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. untuk koreksi terhadap kesalahan belanja dilakukan dengan syarat:
 - 1. surat permohonan koreksi kesalahan *entry* belanja (SPJ) kepada Kepala BKAD melalui Bidang Akuntansi BKAD; dan
 - 2. fotocopy SP2D yang memuat kesalahan *entry* belanja.

- b. untuk koreksi terhadap kesalahan pendapatan dilakukan dengan syarat:
 - 1. surat permohonan koreksi kesalahan entri pendapatan kepada Kepala BKAD melalui Bidang Akuntansi BKAD; dan
 - 2. fotocopy Surat Tanda Setoran.

Pasal 73

- (1) Dalam rangka pengelolaan keuangan, Perangkat Daerah selaku BLUD/BLUD selaku unit pelaksana wajib membuat laporan pengelolaan keuangan dan pengesahan realisasi penerimaan dan belanja.
- (2) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Perangkat Daerah BLUD, laporan langsung dikirim ke BKAD cq. Bidang Akuntansi BKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - b. untuk BLUD unit pelaksana, laporan dikirimkan ke BKAD melalui Perangkat Daerah pengampu setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pengesahan realisasi penerimaan dan belanja sebagaimana tersebut pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Perangkat Daerah BLUD dibuat setiap triwulan dan dikirim ke BKAD cq. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. untuk BLUD unit pengesahan dikirimkan ke BKAD melalui Perangkat Daerah pengampu setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 74

Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan melekat dan kelancaran/kelengkapan/kebenaran tanda bukti sah atas laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui BKAD.

Pasal 75

- (1) Setiap akhir bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan rekapitulasi SPJ yang terdiri dari SPJ TU, SPJ GU, dan SPJ LS.

- (2) Apabila dalam bulan bersangkutan terdapat pencairan SPP TU dan LS maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mengirimkan daftar rekapitulasi SPJ dan bukti lengkap untuk TU dan LS.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU dilaporkan tersendiri.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak juga mengirimkan SPJ, SPM berikutnya tidak diproses.

Pasal 76

Dalam pelaksanaan kegiatan terdapat pengembalian pendapatan dan belanja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila penerimaan pendapatan melebihi penetapan dan akan diambil oleh penyeter (pihak ketiga) pada tahun yang sama, pengurangannya dilakukan dengan kode rekening yang sama;
- b. apabila penyeteroran tersebut tidak terjadi pada tahun yang sama (tahun sebelumnya), maka pengembaliannya dengan menggunakan belanja tidak terduga; dan
- c. apabila pelaksanaan belanja melebihi anggaran atau salah peletakan kode rekening dan disetor kembali, maka mengurangi kode rekening yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Sisa Lelang, Sisa Kas dan Kelebihan Setor Pendapatan

Pasal 77

- (1) Sisa lelang adalah selisih antara pagu anggaran dalam DPA-SKPD dengan nilai kontrak awal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai nominal kontrak dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berjalan untuk membiayai pekerjaan tambahan terhadap volume fisik pekerjaan yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan sisa lelang harus dengan izin Bupati dan penggunaan sisa lelang paling tinggi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal sepanjang anggaran pekerjaan yang bersangkutan masih mencukupi.

- (4) Penggunaan sisa lelang yang akan dipergunakan untuk menambah pekerjaan/kegiatan lain sehingga menambah tolok ukur pada Perangkat Daerah, harus melalui mekanisme perubahan APBD.

Pasal 78

- (1) Sisa kas adalah sisa uang yang telah dicairkan tetapi sudah tidak dipergunakan maupun belum dipergunakan sampai berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah/bank yang ditunjuk, paling lambat hari kerja terakhir kerja tahun anggaran bersangkutan.
- (3) Penyetoran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang masih berlanjut pada tahun berikutnya dan tidak berubah wajib bayarnya, pengembaliannya dapat dibebankan pada pembayaran tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang tidak diambil oleh wajib bayar diperlakukan sebagai sumbangan kepada Daerah dan tidak mengurangi kode rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (6) Tata cara pencairan pengembalian kode rekening adalah:
 - a. bendahara penerimaan mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui BKAD dengan dilampiri:
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/surat ketetapan lainnya;
 2. tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
 3. SKPD/SKRD/surat ketetapan lain yang sebenarnya setelah disetujui BKAD;
 - b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan BKAD.
 - c. Bendahara Penerimaan menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke BKAD; dan
 - d. SPJ pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ Penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.

- (7) Jasa giro atas simpanan Bendahara Pengeluaran pada bank, agar dipindahbukukan/ditransfer langsung pada Kas Daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 79

- (1) Sisa kas BLUD, sisa kas BOSNAS dan sisa kas BOSDA diakhir tahun anggaran disetor ke rekening pengelola dan dilaporkan kepada Bupati cq. Kepala BKAD.
- (2) Sisa kas sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berikutnya setelah dicantumkan dalam APBD atau perubahan APBD.

Pasal 80

Pengeluaran kas yang berupa pembayaran untuk pihak ketiga dalam kedudukannya sebagai wajib pungut dilakukan oleh Kepala BKAD yang berfungsi sebagai BUD.

Pasal 81

- (1) Kelebihan setor pendapatan adalah kelebihan uang yang telah disetorkan ke dalam rekening kas daerah melebihi dari yang seharusnya terutang.
- (2) Kelebihan setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan restitusi pada tahun anggaran berkenaan atau ditahun anggaran berikutnya.
- (3) Pencairan restitusi pendapatan pada tahun anggaran berkenaan dengan cara koreksi pendapatan pada rekening berkenaan.
- (4) Tata cara pencairan restitusi pendapatan sebagaimana ayat (3) adalah:
- a. Bendahara Penerimaan mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui BKAD dengan dilampiri :
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/surat ketetapan lainnya;
 2. tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
 3. Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan bukti lainnya yang sebenarnya setelah disetujui BKAD;
 - b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan, BKAD menerbitkan SP2D;

- c. bendahara penerimaan menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke BKAD; dan
 - d. SPJ pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.
- (5) Restitusi pendapatan pada tahun anggaran berikutnya menggunakan dana tidak terduga.
- (6) Jasa giro atas simpanan Bendahara Pengeluaran pada bank, agar dipindahbukukan/ditransfer langsung pada Kas Daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB VI
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 82

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan sub buku besar, buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan equitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional ;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 83

Sistem akuntansi paling sedikit meliputi:

- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
- b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
- c. prosedur akuntansi aset tetap/Barang Milik Daerah; dan
- d. prosedur akuntansi selain kas.

Pasal 84

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi Perangkat Daerah dilaksanakan oleh bendahara PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi.

Pasal 85

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.

Pasal 86

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah (rekap bulanan/pengesahan SPJ), sesuai dengan *entry* SPJ dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah.

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 87

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke sub buku besar sesuai dengan rekening berkenaan dengan cara memposting transaksi yang sudah disahkan ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Sub buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian diposting ke buku besar dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 88

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- (3) Setelah buku besar ditutup, dipindahkan ke neraca lajur dan dibuatkan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neracanya.

Bagian Kedua

Kebijakan Akuntansi

Pasal 89

- (1) Bupati menetapkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan dalam bentuk Peraturan Bupati.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

- (4) Pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (5) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
- (6) BKAD menyiapkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 90

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap akhir tahun Kepala Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
 - a. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban;
 - b. Laporan Operasional (LO) ;
 - c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - f. Neraca; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VII

HONORARIUM, UANG LEMBUR DAN BIAYA PERJALANAN

Pasal 91

- (1) PNS yang mengelola keuangan daerah dan melaksanakan ketugasan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan honorarium.
- (2) Pengangkatan Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 92

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas-tugas kegiatan di luar jam kerja atau pada hari libur dapat diberikan uang lembur dan/atau jamuan makan lembur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 93

Bagi para pelaksana kegiatan yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 94

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran yang ditetapkan secara efisien dan efektif berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 95

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara umum, Bupati dibantu oleh Inspektorat Daerah yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan, tata laksana penyelenggaraan program/kegiatan dan manajemen Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan sewaktu-waktu, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemeriksaan

Pasal 96

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 97

- (1) Pengendalian kegiatan dan Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan agar pelaksanaan fisik kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan pengendalian kegiatan dan Pengadaan Barang/Jasa di instansi yang bersangkutan secara rutin maupun sewaktu-waktu.
- (3) Setiap akhir bulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK dan/atau PPTK wajib menyampaikan laporan pengendalian kegiatan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya yang disampaikan setiap bulan kepada Bupati melalui unit kerja pengampu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Waktu penyampaian laporan dikecualikan kebutuhan mendesak yang disampaikan melalui Surat Edaran Sekretaris Daerah atau Bupati.
- (5) Unit kerja pengampu Pelaporan Pengendalian Kegiatan adalah Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan Bappeda, BKAD, dan Inspektorat Daerah.
- (6) Unit kerja pengampu Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan tembusan kepada Bappeda, BKAD, dan Inspektorat Daerah.
- (7) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (8) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi Keuangan Daerah.

BAB X
KERUGIAN DAERAH

Pasal 98

- (1) Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, PNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan Daerah, wajib mengganti kerugian Daerah tersebut.

Pasal 99

Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap PNS bukan bendahara serta ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti rugi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

- (1) Pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) kebijakan pelaksanaan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Terhadap kegiatan yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksanaannya ditangani oleh Pemerintah Daerah sepanjang kegiatan tersebut tidak diatur tersendiri, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini harus mendasarkan pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Peraturan Bupati ini berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2020, dan tahun anggaran berikutnya sepanjang belum ditetapkan Peraturan Bupati yang baru.

Pasal 102

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 102 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 103

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
KABUPATEN BANTUL, KEPALA BAGIAN HUKUM



SUPARMAN, SIP, M.Hum
NIP. 196802081992031007

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 26 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 126